ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2192**

12 Οκτωβρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10796

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων».

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 54 του Ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/8-8-2013) «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 και τις όμοιες του άρθρου 28 του Ν. 4325/2015, καθώς και την πράξη 4 /6-2-2015 (ΦΕΚ 24/τ. Α΄/6-2-2015) του Υπουργικού Συμβουλίου «περί αποδοχής παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας».

6. Την αριθ. 37/16-6-2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων», με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

7. Την αριθ. 546/15-7-2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων, με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων».

8. Την αριθμ. 42/29-7-2015 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Χανίων, με το οποίο παρέχεται η θετική του γνωμοδότηση για την έγκριση του ΟΕΥ του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων» ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΥ ΧΑΝΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Η Διεύθυνση του ιδρύματος περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

1.1 ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, Επικοινωνίας Δημοσίων Σχέσεων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης Διοίκησης
- Αυτοτελές Γραφείο Προσωπικού
- Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών & Μηχανογραφικών Εργασιών
- Αυτοτελές Γραφείο Βοηθητικών Εργασιών
- Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας, Εργοθεραπείας, Μουσικής και Ψυχαγωγίας

2. ΤΜΗΜΑΤΑ

Α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Που περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

α1. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, Εκκαθάρισης (Ταμείου) και Προϋπολογισμού

α2. Γραφείο Μισθοδοσίας

Β) Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας

Που περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

β1. Γραφείο Αυτοεξυπηρετούμενων Ηλικιωμένων

β2. Γραφείο Χρονίως Πασχόντων

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει την σωστή λειτουργία των Τμημάτων του Ιδρύματος.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και δίδει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων κάθε Τμήματος, την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του Ιδρύματος.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσής του.

Μέσω της δράσης των αυτοτελών γραφείων και των τμημάτων είναι υπεύθυνος για την τήρηση και εποπτεία εφαρμογής των Νόμων, την διακίνηση της αλληλογραφίας, τη σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμού Λειτουργίας, την υπογραφή όλων των διακινούμενων από την υπηρεσία εγγράφων.

Είναι υπεύθυνος για την εισήγηση και προώθηση θεμάτων αρμοδιότητας του Προέδρου της Ε.Ε. ή του Δ.Σ. και την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής, Διοικητικής και Οικονομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων.

Εποπτεύει και μελετά θέματα σχετικά με την προμήθεια, συντήρηση, αναβάθμιση και φύλαξη του εξοπλισμού.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού των μεταφορικών μέσων του ιδρύματος.

Εποπτεύει και μελετά θέματα σχετικά με την διαχείριση της ακίνητης περιουσίας, των κληροδοτημάτων του ιδρύματος και των δωρεών και διαθηκών που κατευθύνονται προς αυτό.

Είναι υπεύθυνος για την προβολή του έργου του Δημοτικού Γηροκομείου σε συνεργασία όταν απαιτείται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τη σωστή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, του κέντρου λήψης παραπόνων και υποδείξεων Δημοτών και Ηλικιωμένων.

Επιμελείται σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία και την Εργοθεραπεία, τη διοργάνωση τελετών, εκδηλώσεων για τους ηλικιωμένους, την υποδοχή και φιλοξενία ομάδων φιλοξενουμένων.

Τηρεί το εμπιστευτικό και το πρωτόκολλο απορρήτων.

Έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων για κάθε θέμα και πρόβλημα που προκύπτει για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Τμηματάρχης ή άλλος υπάλληλος σε αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης Διοίκησης

Το Γραφείο σε συνεργασία με την διεύθυνση:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γηροκομείου:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις, του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του ιδρύματος Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του ιδρύματος (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Γηροκομείο.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του ιδρύματος με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότη-

τες του ιδρύματος και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του ιδρύματος.

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του ιδρύματος.

12. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του ιδρύματος για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

13. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ιδρύματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

14. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του ιδρύματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του ιδρύματος και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του ιδρύματος με άλλους δημόσιους φορείς.

16. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του ιδρύματος με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

17. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του ιδρύματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

18. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδρύματος.

19. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του ιδρύματος και για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προσωπικού

Το Γραφείο σε συνεργασία με την διεύθυνση:

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δημοτικού Γηροκομείου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δημοτικού Γηροκομείου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δημοτικό Γηροκομείο.

8) Συντάσσει τους κατά νόμο πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δημοτικού Γηροκομείου.

9) Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιεί τις μεταβολές εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

10) Ενεργεί όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και τις κοινοποιεί στο αρμόδιο γραφείο.

11)) Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού για κάθε χρήση.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικών και Μηχανογραφικών Εργασιών

Το Γραφείο σε συνεργασία με την διεύθυνση:

1. Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την περιποίηση των κήπων, την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων χου Γηροκομείου, την πραγματοποίηση των γενικών εργασιών και μεταφορών και την διεκπεραίωση πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών του ιδρύματος.

2. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των οχημάτων του ιδρύματος.

3. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ιδρύματος.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ιδρύματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του ιδρύματος που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

6. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται, τις εγκαταστάσεις του ιδρύματος (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

10. Εισηγείται και φροντίζει για την προμήθεια , συμπλήρωση ή επισκευή του εξοπλισμού μηχανογράφησης όσον αφορά τα υλικά (Hardware), τα προγράμματα (Software) και τα αναλώσιμα.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Βοηθητικών Εργασιών

Το Γραφείο αυτό περιλαμβάνει τις υπηρεσίες μαγειρείου και τις υπηρεσίες καθαριότητας του Δημοτικού Γηροκομείου και ειδικότερα :

Α. Όσον αφορά τις υπηρεσίες μαγειρείου, ο μάγειρας σε συνεργασία με την διεύθυνση:

1. Φροντίζει για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο και σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών Υπηρεσιών και Υγειονομικής και Κοινωνικής Υπηρεσίας.

2. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για την εξασφάλιση αυτών.

3. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο Τμήματος, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.

4. Φροντίζει για το σερβίρισμα όλων των γευμάτων και επιμελείται την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως καθώς και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενος, -η, για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου, που θεωρεί απαραίτητο, για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσής τους και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

7. Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το βοηθό μαγείρου, ο οποίος φροντίζει περαιτέρω για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό, για τη διανομή του φαγητού και αναπληρώνει το μάγειρα σε όλα του τα καθήκοντα, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

Β. Όσον αφορά τις υπηρεσίες καθαριότητας, οι υπάλληλοι σε συνεργασία με την διεύθυνση:

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δημοτικού Γηροκομείου, εκτός εκείνων του μαγειρείου.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του ιδρύματος, που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο Τμήματος και είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

3. Φροντίζουν για την καθαριότητα και επιδιόρθωση του ιματισμού των ηλικιωμένων.

4. Έχουν τη ευθύνη της αποθήκευσης, φύλαξης και διαχείρισης των υλικών καθαρισμού και εισηγούνται την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων απαραίτητων για το σωστό καθαρισμό.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας, Εργοθεραπείας Μουσικής και Ψυχαγωγίας

Το Γραφείο σε συνεργασία με την διεύθυνση :

Α. Για τον τομέα της Κοινωνικής Υπηρεσίας :

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στους φιλοξενούμενους του ιδρύματος ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Παρέχει κάθε υποστήριξη στα άτομα και τις οικογένειες εκείνων που προτίθενται να φιλοξενηθούν στο ίδρυμα.

4. Παρέχει κάθε απαιτούμενη βοήθεια για την αντιμετώπιση προσωπικών και οικογενειακών προβλημάτων των ηλικιωμένων μετά την ένταξη.

Β. Για τον τομέα της Εργοθεραπείας Μουσικής και Ψυχαγωγίας:

1. Συνδράμει στην υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τους ηλικιωμένους.

2. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

3. Φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση των ηλικιωμένων φιλοξενουμένων του ιδρύματος με την αξιοποίηση των κατάλληλων δεξιοτήτων.

4. Φροντίζει για την ανάδειξη του έργου των ηλικιωμένων με την διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων , εκθέσεων επιδείξεων.

5. Φροντίζει για την διοργάνωση γενικότερα εκδηλώσεων ψυχαγωγίας των ηλικιωμένων εντός και εκτός του ιδρύματος και την προβολή του έργου του ιδρύματος στον ευρύτερο κοινωνικό χώρο.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του ιδρύματος, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του ιδρύματος. Τέλος είναι αρμόδιο την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του ιδρύματος κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του και την εισήγηση σχετικά με την σύνταξη των προϋπολογισμών και απολογισμών.

Τα αποτελέσματα της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος δια μέσου της Διεύθυνσης προωθούνται αρμόδια ώστε να συμβάλλουν στην χάραξη της οικονομικής πολιτικής του ιδρύματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου, Προμηθειών, Εκκαθάρισης (Ταμείου) και Προϋπολογισμού

1. Ελέγχει τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά κάθε δαπάνης καθώς και της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή αυτής.

2. Μεριμνά για την αναγνώριση των πιστωτών του ιδρύματος, με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

3. Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στο Ταμείο για εξόφληση.

4. Τηρεί τα εκ του νόμου οριζόμενα βιβλία.

5. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Νομικού Προσώπου (μελέτες, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λπ.).

6. Επιμελείται της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και ευθύνεται για την παράδοσή τους στις αποθήκες των τμημάτων ανάλογα με τις ανάγκες τους.

7. Συντάσσει σχέδια προϋπολογισμού – απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων, πριν τη διαβίβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του ιδρύματος.

9. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και δωρεών του ιδρύματος.

10. Επιμελείται κάθε θέματος σχετικού με τα οικονομικά του ιδρύματος.

11. Μεριμνά για διαδικασία των διαγωνισμών, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι τα στάδια διεξαγωγής και υλοποίησής τους, τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

Αρμοδιότητες Ταμείου

1. Φροντίζει για την είσπραξη των εισφορών και εσόδων του ιδρύματος.

2. Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του ιδρύματος.

4. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του ιδρύματος και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα ΧΕΠ και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

5. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

6. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το ίδρυμα και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

7. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το ίδρυμα Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του ιδρύματος που ασχολούνται με εισπράξεις.

9. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του ιδρύματος.

11. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ιδρύματος με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

Το Γραφείο μισθοδοσίας :

1. Παραλαμβάνει από το γραφείο Προσωπικού και συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του ιδρύματος (ανεξαρτήτου σχέσεως εργασίας) που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση αμοιβών του και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

2. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία και εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών. Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του ιδρύματος και τηρεί τα από το Νόμο απαιτούμενα βιβλία.

3. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων εργαζομένων στον Οργανισμό, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής Υπηρεσίας

Είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν την προστασία που παρέχεται από το ίδρυμα στους ηλικιωμένους που περιθάλπει τη σωστή εφαρμογή των Υπηρεσιών και τη φύλαξη της σωματικής και ψυχικής υγείας και αρμονικής ζωής των ηλικιωμένων του ιδρύματος.

Τα αποτελέσματα της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος δια μέσου της Διεύθυνσης προωθούνται αρμόδια ώστε να συμβάλλουν στην χάραξη της πολιτικής περίθαλψης του ιδρύματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου
Αυτοεξυπηρετούμενων Ηλικιωμένων

1. Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους αυτοεξυπηρετούμενους τροφίμους του ιδρύματος, για την αναγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

2. Εισηγείται την προμήθεια ελλείποντος ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.

3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος ποιοτικής και ποσοτικής παρασκευής του συσσιτίου.

4. Παρέχει την επιστημονική του γνώση όποτε κληθεί στην υπηρεσία του ιδρύματος.

5. Στο γραφείο εντάσσονται και δραστηριότητες της Φυσικοθεραπείας.

6. Οι απασχολούμενοι επιστήμονες προβαίνουν στις απαραίτητες πράξεις σε συνεργασία με τον Ιατρό προκειμένου να καταστεί πιο άνετη και δημιουργική η διαβίωση των ηλικιωμένων στο ίδρυμα και να ανακουφισθούν αυτοί που υποφέρουν.

7. Φροντίζει για την παροχή νοσηλείας στους περιθαλπόμενους σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των ιατρών.

8. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο των παρεχομένων υπηρεσιών.

9. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, τον έλεγχο, την χορήγηση, τη διανομή, τη διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

10. Φροντίζει για τη φύλαξη, την διανομή, την επιδιόρθωση και την καθαριότητα των στολών του προσωπικού.

Αρμοδιότητες Γραφείου Χρονίως Πασχόντων

1. Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους χρονίως πάσχοντες τροφίμους του ιδρύματος, για την αναγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

2. Εισηγείται την προμήθεια ελλείποντος ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.

3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος ποιοτικής και ποσοτικής παρασκευής του συσσιτίου.

4. Φροντίζει για την κατάρτιση του προγράμματος παρασκευής και διανομής του φαγητού.

5. Παρέχει την επιστημονική του γνώση όποτε κληθεί στην υπηρεσία του ιδρύματος.

6. Στο γραφείο εντάσσονται και δραστηριότητες της Φυσικοθεραπείας.

7. Οι απασχολούμενοι επιστήμονες προβαίνουν στις απαραίτητες πράξεις σε συνεργασία με τον Ιατρό προκειμένου να καταστεί πιο άνετη και δημιουργική η διαβίωση των ηλικιωμένων στο ίδρυμα και να ανακουφισθούν αυτοί που υποφέρουν.

8. Φροντίζει για την παροχή νοσηλείας στους περιθαλπόμενους σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των ιατρών.

9. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο των παρεχομένων υπηρεσιών.

10. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, τον έλεγχο, τη χορήγηση, τη διανομή, τη διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

11. Φροντίζει για τη φύλαξη, τη διανομή, την επιδιόρθωση και την καθαριότητα των στολών του προσωπικού.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Χανίων , από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, ή Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του ιδρύματος με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 2 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και αποτελεί τον Διοικητικό σύνδεσμο των υπηρεσιών με την Διοίκηση του ιδρύματος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987, στο Π.δ. 22/1990 και στο Π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1	0	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	0	1	1
ΤΕ Κοιν. Λειτουργών ή Κοιν. Εργασίας	1	0	1
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	2	0	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ	3	1	4

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1	2	3
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών -τριών ή Βοηθών Νοσοκόμων	14	0	14
ΔΕ Δενδροκηπουρών	1	0	1
ΔΕ Μαγείρων	1	1	2
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1	0	1
ΔΕ Τεχνιτών Γενικά	1	1	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	19	4	23

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών	1	0	1
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	2	2	4
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	5	5	10
ΥΕ16 Εργατών Πλυντηρίων	2	0	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	10	5	15

Άρθρο 9

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων	3
ΔΕ7 Πρακτικών Νοσοκόμων	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ29 Οδηγών	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών	1
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	1
ΥΕ 14 Βοηθοί Μαγείρων	1
ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	11

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 10

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι Οργανικές, κατ' εφαρμογή του Π.δ. 164/2004 και του Ν. 3320/2005:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Εργοθεραπείας	1
ΔΕ Διοικητικού	2
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	3
ΥΕ Καθαριστριών	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	11

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι (20) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 12

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται τέσσερις (4) θέσεις με συμβάσεις έργου

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΩΝ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων ασκούμενων σπουδαστών Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ) και πέντε (5) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων ασκούμενων μαθητών των επαγγελματικών σχολών του ΟΑΕΔ, οι οποίες δεν μπορούν να προσδιοριστούν σήμερα.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1 Διεύθυνση Ιδρύματος	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού
1.1 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης , Επικοινωνίας Προγραμματισμού και Οργάνωσης Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού
1.2 Αυτοτελές Γραφείο Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού
1.3 Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών και Μηχανογραφικών Εργασιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
1.4 Αυτοτελές Γραφείο Βοηθητικών Εργασιών	ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών Γενικά
1.5 Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας , Εργοθεραπείας , Μουσικής και Ψυχαγωγίας	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπείας
Α. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού
α.1 Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, Εκκαθάρισης (Ταμείου) και Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού
β.2 Γραφείο Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού
Β. Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας	ΤΕ Νοσηλευτών, -τριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών, -τριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων
β.1 Γραφείο Αυτοεξυπηρετουμένων Ηλικιωμένων	ΤΕ Νοσηλευτών, -τριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών, -τριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων
β.2 Γραφείο Χρονίως Πασχόντων	ΤΕ Νοσηλευτών, -τριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών, -τριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 73.248,00 € για το τρέχον έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 10-6011, 10-6051.001, 10-6051.002 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 219.744,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Σεπτεμβρίου 2015

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ

02021921210150008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004